障がいのある社員向け　研修一覧

株式会社UDジャパン　2014.2

	連番	タイトル	主な内容 （障がい・人数・課題等により、内容はカスタマイズいたします）	対象 （障がいにより難しい場合もある）	推奨時間
ヒューマンスキル	1	オープンマインドー その重要性と特性の共有	①自分の障がいをオープンすることの大切さ ②代表的な障がい特性の理解 ③自己紹介	新入社員	半日
	2	オープンマインドー配慮の理解と実践	①自分の特性や求めたいサポート ②移動や会議などの実践 ③アクションプラン	入社1～3年目	半日
	3	ストレスとコミュニケーション	①ストレスとは ②今の自分の状況チェック ③ストレス耐性を高める ④自己肯定等の実習	どなたでも	1日
	4	Win Winのコミュニケーション研修	①コミュニケーションとは ②アサーション等 ③I'm OK, You're OK、愛のシャワーなどの実習	どなたでも	半日
	5	コンプライアンスーハラスメントと情報漏洩	①気がつきにくい情報漏洩 ②ハラスメントの種類と説明 ③社内恋愛のマナー	どなたでも	半日～1日
	6	人生目標とビジョン設定	①人生時計から人生を考える ②SWOTで長期計画を立てる ③未来絵を描く	どなたでも	半日
	7	40歳のキャリアプラン	組織の中で、これからますます重要な役割を担う世代に対して、改めて役割の再認識を行う	38～43歳程度の社員	半日～1日
	8	50歳のソフトランディング	定年に向けて、定年までの能力発揮のあり方と、定年後の人生設計を行う	48～53歳程度の社員	半日～1日
	9	手話で行う コミュニケーション研修（2日研修）	アサーションの技法やWinWinのコミュニケーションがあることを学ぶ、聞こえの名刺づくり	ろう者、難聴者対象	1日～2日
	10	トリセツ作成研修（2日研修＋作成時間）	16～24ページ A5サイズの自分取扱説明書を作成	どなたでも	1日～2日
	11	○○歳の自分史作成研修（2日研修＋作成時間）	これまでの人生を振り返り、強み・弱みを再認識し、これからの人生プランを整える一助とする	48～55歳程度の社員	1日～2日
仕事の基本	12	仕事の基本①ー来客応対編	複数の名刺交換～訪問先での会議実践、席次の復習と応用、来客先でのトラブル対応 等	新入社員～中堅社員	半日
	13	仕事の基本②ー出社から退社まで	遅刻・早退のとき退社時など、1日を通した同僚・上司へのマナー、報連相、指示命令の受け方等	新入社員	半日
	14	仕事の基本③ーPDCA	PDCAによる仕事の進め方と、一週間の計画の立て方を学ぶ	新入社員～中堅社員	半日
	15	仕事の基本④ー7つの意識	顧客意識、納期意識、コスト意識など、仕事に必要な意識をケースなどで学習	新入社員～中堅社員	半日～1日
	16	仕事の基本⑤ー問題・課題解決	問題の種類を学び、マンダラを使用した解決法を身につける	どなたでも	半日
	17	タイムマネジメント	1日の計画の立て方から、一週間を単位とした計画の立て方を学習	どなたでも	半日
	18	チームビルディング	実習を通して、チームワークの重要性を体得（ワープスピード、フラフープアップ、アン・ゲームなど）	新入社員	半日
	19	リーダーシップ研修	①リーダーの役割を知る ②メンバーとのコミュニケーション（傾聴、褒め方等） ③問題・課題解決	中堅社員	1～3日
ビジネス文書	20	ビジネス文書①ー伝わる文章	社内文書・社外文書・メールなど、すべての文書に共通する、ビジネス特有の書き方を学ぶ	どなたでも	半日
	21	ビジネス文書②ー社内文書の基本	メモ、報告書、稟議書、議事録を、演習しながら作成していく	新入社員～中堅社員	半日
	22	ビジネス文書③ー顧客志向の社外文書	実例から、顧客心理を推し量り、受け入れていただける文書を学ぶ（修理報告書や詫び状の実例）	中堅社員	半日
	23	ビジネス文書④ー今時のビジネスメール	件名、署名、CC,Bccなど、基本的なメールの知識を身につける	新入社員	半日
	24	ビジネス文書⑤ー提案書・企画書の書き方	通る企画書・通らない企画書の共通点を学び、訴求力のある文章を身につける	どなたでも	半日
	25	手話で行う 日本語文章力講座 （1種類2時間 42種類あり）	格助詞の違い、敬語、授受表現、使役表現など	母語が手話の方対象	2H／1種
階層別	26	新入社員研修	多様な障がい者が一緒に受講、仕事の基本、互いの特性理解、社会人マナー	新入社員	1～3日
	27	フォローアップ研修	合理的配慮をしながら、内容は一般社員が行う研修内容と同様	入社6か月～2年	1～2日
	28	中堅社員研修	合理的配慮をしながら、内容は一般社員が行う研修内容と同様	入社3～5年・中途入社	1～2日
	29	リーダーシップ研修・昇格時研修	合理的配慮をしながら、内容は一般社員が行う研修内容と同様	昇格直前・直後	1日
	30	手話で行う 上記研修	コミュニケーション障がいでもある聴覚障がい者に、手話で上記内容の研修を実施	聴覚障がい者	1～3日
上司・同僚向け	31	戦略としての障がい者雇用ー管理職向け	障がい者雇用を、商品開発や風土形成など、義務ではなく戦略としてとらえる	管理職・上司	半日
	32	ダイバーシティ研修ー上司向け	今、企業が求められているあるべき姿を学び、組織を牽引する自分たちの役割を認識する	管理職・上司	半日
	33	障がい者理解・協働研修	障がいのある社員が求める配慮は何か、また、どのようにしてともに働くべきかを学ぶ	上司・同僚	半日
	34	配属前理解研修	障がいのある社員とともに、その理解と協働のあり方を見出していく研修	上司・同僚・障がい者本人	半日
	35	ルーム・オブ・ダイバーシティ	聴覚、視覚、肢体に障がいがある講師から、その障がいについて、質疑応答・体験を通して学ぶ	どなたでも	半日～1日

Copyright©2013 UD Japan.Ltd. All rights reserved.

連絡先：株式会社UDジャパン　担当：春山礼子　haruyama@ud-japan.com　03-5769-0212